



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 2689/2021
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 września 2021 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku – zakład budżetowy.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) w związku z art. 91 i art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 920 ze zm.), art. 6 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 679), art. 14 pkt 7a i art. 16 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r., poz. 305 ze zm.) oraz art. 29 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 573) i § 8 ust. 1 Statutu Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku nadanego Uchwałą Nr 578/XXXIII/2021 Rady Miasta Płocka z dnia 26 sierpnia 2021 roku w sprawie utworzenia Zakładu Aktywności Zawodowej – zakład budżetowy z siedzibą w Płocku oraz nadania Statutu zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku – zakład budżetowy, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

**Regulamin Organizacyjny
Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku, zwanego dalej „Zakładem”.
2. Regulamin zawiera:
 - Rozdział I - Postanowienia ogólne,
 - Rozdział II - Cele i zadania Zakładu,
 - Rozdział III - Organizacja wewnętrzna Zakładu,
 - Rozdział IV - Podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie,
 - Rozdział V - Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
 - Rozdział VI - Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej,
 - Rozdział VII - Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli,
 - Rozdział VIII - Organizacja narad,
 - Rozdział IX - Obieg dokumentacji i znakowanie akt,
 - Rozdział X - Zasady podpisywania korespondencji
 - Rozdział XI – Postanowienia końcowe
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku.
 - 2) Działach - należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne wchodzące w skład Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku.

§ 2

Zakład działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 573),
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1372),
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 217),
- 4) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r., poz. 305 ze zm.),
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Zakład jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką Gminy Miasta Płock w drodze Uchwały Rady Miasta Płocka Nr 578/XXXIII/2021 z dnia 26 sierpnia 2021 r.
2. Siedziba Zakładu mieści się w Płocku.

§ 4

Porządek wewnętrzny w zakładzie oraz obowiązki i uprawnienia pracowników Zakładu, wynikające ze stosunku pracy, określa Dyrektor w Regulaminie Pracy, wprowadzony w drodze zarządzenia.

§ 5

Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Prezydent Miasta Płocka.

Rozdział II

Cele i zadania Zakładu

§ 6

1. Zakład tworzy się w celu:

- 1) zatrudnienia osób niepełnosprawnych w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 2) prowadzenia rehabilitacji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w pkt. 1,
 - 3) przygotowania do życia w otwartym środowisku oraz pomocy w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w miarę indywidualnych możliwości osób, o których mowa w pkt. 1
2. Celem Zakładu jest również realizacja zadań statutowych związanych z zaspokojeniem niezbędnych potrzeb pracowników, w tym zabezpieczenie:
- 1) miejsca pracy, wyposażenia w niezbędne urządzenia i sprzęt,
 - 2) odzieży ochronną oraz indywidualnych środków czystości,
 - 3) utrzymania czystości na stanowisku pracy,
 - 4) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 5) usprawniania leczniczego - w miarę istniejących możliwości Zakładu,
 - 6) dostępu do kultury oraz rekreacji
 - 7) stymulowania nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - 8) działań zmierzających do usamodzielniania pracowników w miarę ich możliwości.

§ 7

1. Do zadań realizowanych przez Zakład w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działalności o charakterze usługowym,
- 2) prowadzenie działalności marketingowej w zakresie pozyskiwania klientów,
- 3) zabezpieczanie usług rehabilitacyjnych,
- 4) prowadzeniem właściwej pracy socjalnej na rzecz pracowników,
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
- 6) zapewnienie odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
- 7) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych zakładu,
- 8) w tym dbałość o ich sprawność i właściwy stan techniczny,
- 9) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej Zakładu,
- 10) bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków
- 11) finansowych, kalkulacji kosztów oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo-rzeczowych Zakładu,
- 12) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych
- 13) z funkcjonowaniem Zakładu,
- 14) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników zakładu,
- 16) prowadzenie spraw organizacyjnych, regulujących całokształt funkcjonowania Zakładu,
- 17) organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników Zakładu,
- 18) prowadzenie, przez osoby uprawnione, kontroli wewnętrznych w poszczególnych
- 19) działach wyodrębnionych w strukturze Zakładu.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Zakładu.

§ 8

1. Struktura wewnętrzna Zakładu.
 - 1) Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) dział usługowy w zakresie utrzymania porządku, w skład którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:
 - osoby niepełnosprawne zaliczane do znacznego stopnia niepełnosprawności, zatrudnione na stanowiskach robotniczych,
 - instruktorzy
 - b) dział rehabilitacji, w skład którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:
 - instruktor rehabilitant
 - c) dział administracyjno - organizacyjny, w skład którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:
 - Dyrektor
 - pracownik administracyjny.
 2. Całością zagadnień związanych z działalnością Zakładu kieruje Dyrektor przy pomocy instruktorów i innych pracowników.
 3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje inna osoba przez niego wskazana.
 4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania Zakładu, reprezentuje go na zewnątrz i sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych.
 5. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą następujące zagadnienia z zakresu:
 - 1) polityki kadrowej prowadzonej przez Zakład,
 - 2) ustalania z Prezydentem Miasta organizacji wewnętrznej i programowania pracy Zakładu celem wydania stosownego zarządzenia,
 - 3) nadzorowania działalności finansowo - księgowej prowadzonej przez Zakład.
 6. Dyrektor Zakładu obowiązany jest do:
 - 1) corocznego opracowania planu działalności gospodarczej, który każdorazowo zatwierdza Prezydent Miasta,
 - 2) przedstawiania Skarbnikowi Miasta w okresach kwartalnych, informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) składania pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Zarządowi Województwa i Prezydentowi Miasta Płocka,
 - 4) koordynacji prac powołanego zespołu programowego.

Rozdział IV

Podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie

§ 9

1. Zakład wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczne programy działania.
2. Planowanie pracy w zakładzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 10

1. Podstawę planowania działalności Zakładu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
 - 1) nałożonych zadań własnych
 - 2) uchwał stosownych władz
 - 3) możliwości finansowych Zakładu

§ 11

1. Pracownik administracyjny, w oparciu o pisemne propozycje pracowników merytorycznych Zakładu, opracowuje projekt rocznego planu działania zawierający:
 - 1) treść zadań
 - 2) termin realizacji zadania
 - 3) osobę odpowiedzialną za realizację zadania.
2. Projekt o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu winien być przedstawiony Dyrektorowi do akceptacji najpóźniej do dnia 20 grudnia każdego roku kalendarzowego na rok następny.

§ 12

1. Roczny plan działania Zakładu, w przypadku zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych, może w trakcie roku ulec zmianie.
2. Uzupełnienia rocznego planu działania dokonuje się pisemnie.
3. Roczny plan działania, zawierający zadania wykraczające swoim czasookresem poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowany w danym roku, staje się automatycznie elementem programu działania Zakładu na rok następny, jeżeli zadania te nie straciły na aktualności.

§13

1. Komórki organizacyjne Zakładu zobowiązane są do dokonywania kwartalnych ocen przebiegu realizacji rocznego planu pracy.
2. Za realizację rocznego planu działania Zakładu odpowiada Dyrektor.

Rozdział V

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 14

Projekty aktów prawnych obowiązujących w Zakładzie przygotowują pracownicy merytoryczni zgodnie z programem działania lub na podstawie polecenia Dyrektora, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 15

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu muszą, być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego.
- 3) unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

§ 16

Dyrektor wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń.

Rozdział VI
Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej

§ 17

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) ocena wnikliwości postępowania przy rozwiązywaniu określonych problemów,
 - 5) ocena pełnej i terminowej realizacji planowanych zadań,
 - 6) ocena przestrzegania zasad zawartych w:
 - a) regulaminie pracy,
 - b) przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Zakładzie polega na:
 - 1) dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji planowanych zadań,
 - 2) sprawdzaniu poziomu wykonywania zadań wynikających z okresowych planów działania,
 - 3) badaniu rzetelności i terminowości w załatwianiu spraw.
3. Kontrole wewnętrzne poszczególnych stanowisk pracy prowadzą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) pracownik upoważniony przez Dyrektora
4. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzany jest protokół.

Rozdział VII

Tryb ewidencji i realizacji zaleceń wniosków organów kontroli zewnętrznej

§ 18

1. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej skierowane do Zakładu ewidencjonuje pracownik administracyjny.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane jest do realizacji odpowiedniemu pracownikowi.
3. Pracownik, któremu zostało przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowuje propozycję ich realizacji, którą akceptuje Dyrektor.
4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przekłada się do podpisu Dyrektorowi Zakładu, w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpływu wystąpienia, bądź w terminie określonym w wystąpieniu, a kopia udzielonej odpowiedzi przekazywana jest na przez pracownika administracyjnego.
5. Książkę kontroli przeprowadzonych w Zakładzie, prowadzi pracownik administracyjny.

Rozdział VIII

Organizacja narad

§ 19

1. Dyrektor Zakładu zwołuje okresowe narady z udziałem kadry Zakładu.
2. Przedmiotem narad, o którym mowa w ust. 1. jest:
 - 1) przekazywanie informacji o podejmowanych ważnych zadaniach i kierunkach działania,
 - 2) uzgodnienie współdziałania komórek organizacyjnych Zakładu, w celu realizacji zadań Zakładu,
 - 3) doskonalenie organizacji pracy Zakładu,
 - 4) ustalenie i omawianie innych, istotnych zagadnień związanych z działalnością Zakładu
3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczną zapewnia pracownik administracyjny.
4. Z przebiegu narad i dokonanych uzgodnień sporządzane są, przez pracownika administracyjnego. Protokoły podpisuje Dyrektor Zakładu.

Rozdział IX

Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§ 20

1. Obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się zgodnie z:
 - 1) instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - 2) instrukcją obiegu dokumentów wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.
2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera:
 - 1) postanowienia ogólne,
 - 2) przyjmowanie i obieg korespondencji
 - 3) czynności kancelaryjne „sekretariatu”
 - 4) przeglądanie i przydzielanie korespondencji
 - 5) wewnętrzny obieg dokumentów,
 - 6) system kancelaryjny, rejestrację i znakowanie spraw oraz archiwizację akt,
 - 7) załatwianie spraw
 - 8) wysyłanie i doręczanie pism,
 - 9) przechowywanie akt,
 - 10) 10) przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
 - 11) powielanie i publikowanie,
 - 12) wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.
3. Gromadzenie dokumentacji w Zakładzie odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 21

1. Dla oznakowania akt ustala się w Zakładzie następującą symbolikę:
 - 1) Dyrektor Zakładu DZ
 - 2) Dział Usługowy DU
 - 3) Dział Rehabilitacji DR
 - 4) Pracownik administracyjny PA

Rozdział X

Zasady podpisywania korespondencji

§ 22

1. Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Dyrektora
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, określone w ust. 1, podpisuje osoba przez niego wskazana.

§ 23

Korespondencja przedstawiona do podpisu Dyrektorowi winna być uprzednio parafowana, pod tekstem z lewej strony pisma, przez pracownika przygotowującego korespondencję.

§ 24

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Niniejszy Regulamin zostanie nadany w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka po wejściu w życie Uchwały Rady Miasta Płocka powołującej Zakład.
2. Zmiany Regulaminu będą dokonywane w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.